



บันทึกข้อความ

ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตลาดกระบัง
รับที่ ๕๗๑
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๑๖

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ 584
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 14.20

ส่วนราชการ สำนักอนามัย (สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๔๑ หรือโทร. ๒๕๑๖ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๕๐๖)
 ที่ กท ๐๓๐๘/ ๓๕๖๖ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง นำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการเขต ลาดกระบัง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีหนังสือ ที่ ยธ ๑๑๒๑.๐๑/๔๑๗๖๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง นำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบทะเบียนกำลังพล www.nccd.go.th ให้ครอบคลุมทั้งผู้ปฏิบัติงานประเภท โดยตรงและเกื้อกูล

สำนักอนามัย โดยสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด จึงขอเรียนประสานสำนักงานเขต ดำเนินการนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบทะเบียนกำลังพล www.nccd.go.th ทั้งผู้ปฏิบัติงานประเภทโดยตรงและเกื้อกูล และเพื่อให้ครอบคลุมกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในสังกัดสำนักงานเขต จึงขอให้พิจารณานำเข้าข้อมูลในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการเขต
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
๓. หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ทั้ง ๕ ฝ่าย ได้แก่
 - ๓.๑ ฝ่ายปกครอง
 - ๓.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
 - ๓.๓ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
 - ๓.๔ ฝ่ายเทศกิจ
 - ๓.๕ ฝ่ายการศึกษา

๔. ผู้บริหาร และครูที่ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ขอให้ใช้ Password และ Username ที่ใช้สำหรับระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA) และขอความร่วมมือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นฐานข้อมูลระบบกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของกรุงเทพมหานครต่อไป ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางสาวศุภรัตน์ บุรณสมภพ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๔๑ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๕๐๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓๖๓ ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ **ฝ่ายปกครอง**

- เห็นควรมอบ...

ดำเนินการต่อไป

(Signature)

(นางสาวเบญจวรรณ รักดีใจ)

เจ้าหน้าที่งานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖

(Signature)

(นางภาวิณี รุ่งทนต์กิจ)

รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย

ผู้ตรวจราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย

(Signature)
 - ศึกษานิเทศก์
 ๓๑/๒๕๖๖

แสงตะวัน
 (นายแสงวัน จันทพันธ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาการทนาย

ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖

- กลุ่มงานปกครอง
- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการ มอบให้กำหนด

mm

(นางสาวเบญจวรรณ ภัคดีใจ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

ที่ กท ๕๓๐๗/๑๐๖ ลงวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

เรียน นรนนท์ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

๑๗ ม.ค.

เจ้าหน้าที่ยื่นเพื่อไปเดททาบ มคอ. ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

๑๖-๑

(นางวรรณวิภา วรรณวาศ)
พนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

mm

(นายปราโมทย์ สิริบุป)

ที่ กท ๕๓๐๗/๑๐๖ ลงวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- ส่งเอกสารไปเดททาบ
- และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....

mm

(นายปราโมทย์ สิริบุป)

นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ข้อมูลทะเบียนกำลังพล สำนัก/สำนักงาน/กอง..... ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	ตำแหน่ง(ระดับ)	ฝ่าย	ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ (ทำเครื่องหมาย/)		ประเภทกำลังพล (ทำเครื่องหมาย/)		หมายเหตุ
							ข้าราชการ ประจำ	ลูกจ้าง ประจำ	โดยตรง (มีคำสั่ง)	เกือกุล (ไม่มีคำสั่ง)	
๑.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๒.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๓.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๔.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๕.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๖.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๗.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๘.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๙.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๑๐.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๑๑.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										
๑๒.	□-□□□□-□□□□□□-□□-□										

*หมายเหตุ ๑. กรุณากรอกรายละเอียด (เช่น คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดบันทึกข้อมูลในระบบ
 ๒. กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้มายังสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๕๔ ๓๕๐๖ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ winbma@gmail.com
 ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ (โปรดตรวจสอบและติดต่อประสานปลายทางทุกครั้ง เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๔๑ หรือติดต่อคุณศุภรัตน์ บุรณสมภพ โทร.๐๘ ๓๒๙๗ ๑๕๑๕)



ข้อกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูลกำลังพล ศป.ปส.เขต ในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด NISPA ปี ๒๕๖๖

รายการในระบบ	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
เลขประจำตัวประชาชน	เลข ๑๓ หลัก ในบัตรประจำตัวประชาชนเท่านั้น	๓-๑๖๐๓-๐๐๖๑๙-๑๙-๑
ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ	เลือกระหว่าง ข้าราชการประจำ/ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการประจำ
คำนำหน้านาม	เลือกได้แก่ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ(ระบุ)	นาย
ชื่อ		ภาณุวัฒน์
สกุล		ทาทรัพย์
วัน/เดือน/ปี เกิด	เช่น เกิดวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓	๐๑/๐๒/๒๕๒๓
กระทรวง	** เลือกกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น**	กระทรวงมหาดไทย
กรม	** เลือกกรมกรุงเทพมหานครเท่านั้น**	กรุงเทพมหานคร
สังกัด	๑.ผอ.เขต/ผช.ผอ.เขตให้ระบุ สำนักงานเขต...เขียนติดกันไม่เว้นวรรค ๒.หัวหน้าฝ่ายและตำแหน่งอื่นๆ ให้ระบุ สำนักงานเขต...(วงเล็บระบุฝ่าย) ได้แก่ ปกครอง/พัฒนาชุมชน/สิ่งแวดล้อม/การศึกษา/เทศกิจ ๓.ผอ.โรงเรียน/เจ้าหน้าที่โรงเรียน(สังกัด กทม.) ให้ระบุ สำนักงานเขต...(ชื่อโรงเรียน)	สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตราชเทวี(ปกครอง) สำนักงานเขตราชเทวี(โรงเรียนกิงเพชร)
ตำแหน่ง	๑.ผอ.เขต ให้บันทึกว่า ผู้อำนวยการเขต(วงเล็บชื่อเขต) ๒.ผช.ผอ.เขต ให้บันทึกว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต(วงเล็บชื่อเขต) ๓.หัวหน้าฝ่ายต่างๆ ให้บันทึกว่า หัวหน้าฝ่าย(วงเล็บระบุฝ่าย) ได้แก่ ปกครอง/พัฒนาชุมชน/สิ่งแวดล้อม/การศึกษา/เทศกิจ ๔.ผอ.โรงเรียน ให้บันทึกว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน(วงเล็บชื่อเขต) ๕.ตำแหน่งอื่นๆ ระบุตามตำแหน่งของตนเอง	ผู้อำนวยการเขต(ราชเทวี) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต(ราชเทวี) หัวหน้าฝ่าย(ปกครอง) ผู้อำนวยการโรงเรียน(ราชเทวี) นักพัฒนาสังคม
ระดับ	ให้เลือกระดับตามตำแหน่งของตนเอง หากไม่มีให้เลือก "ไม่มีระดับ"	ชำนาญการ
ประเภทกำลังพล	เลือกระหว่าง โดยตรง/เกือบล โดยที่ โดยตรง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของเขตที่มีคำสั่ง รับรอง เช่น เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ศป.ปส.เขต โดยให้เลือก " มีคำสั่งเป็นทางการ " เกือบล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ช่วยเหลือหรือปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ของเขตที่ไม่มีคำสั่งรองรับ โดยให้เลือก " ได้รับคำสั่งด้วยวาจา " หรือ " ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว "	มีคำสั่งเป็นทางการ ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว
เลขที่คำสั่ง	หากเลือกประเภทกำลังพล โดยตรง (มีคำสั่งเป็นทางการ) ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/ปี ลงวันที่คำสั่ง และแนบไฟล์คำสั่งด้วย (หากมีหลายคำสั่งให้ยึดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ศป.ปส.เขต ก่อน) หากเลือกประเภทกำลังพล เกือบล ไม่ต้องระบุ	เลขที่คำสั่ง/ปี "๑/๒๕๖๕" วันที่คำสั่ง "๐๑/๐๑/๒๕๖๕"
ปฏิบัติงานที่	ให้เลือก "พื้นที่" และเลือกเป็นจังหวัด "กรุงเทพมหานคร" และเลือก "ตอนใน"	กรุงเทพมหานคร
ภารกิจ	ให้เลือก "ด้านการป้องกัน"	ด้านการป้องกัน
หน่วยบันทึกข้อมูล	**ให้ระบุ ศป.ปส.เขต...เขียนติดกันไม่เว้นวรรค**	ศป.ปส.เขตราชเทวี

หมายเหตุ **คือข้อมูลส่วนที่สำคัญจะต้องลงข้อมูลตามข้อกำหนดให้ถูกต้อง